

UCHWAŁA NR 19/2017
RADY WYDZIAŁU INŻYNIERII BEZPIECZEŃSTWA CYWILNEGO
SZKOŁY GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ

z dnia 19 kwietnia 2017 roku

w sprawie zatwierdzenia regulaminu
wydziałowej komisji ds. potwierdzania efektów uczenia się

Na podstawie § 29 ust. 1 pkt 4 w zw. z §29 ust. 1 pkt 13 Statutu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, zatwierdzonego decyzją nr 145 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 sierpnia 2015 r. (Dz. Urz. MSW poz. 36), ze zmianami, zatwierdzonymi decyzją nr 108 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 1 sierpnia 2016 r. (Dz. Urz. MSWiA poz. 48), Rada Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego Szkoły Głównej Służby Pożarniczej uchwala, co następuje:

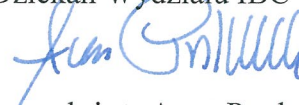
§ 1.

1. Rada Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego zatwierdza Regulamin Komisji wydziałowej do spraw potwierdzania efektów uczenia się na Wydziale Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego, w kadencji 2016–2020, powołanej uchwałą Rady Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego z dnia 21 września 2016 r.
2. Regulamin stanowi załącznik do uchwały.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Wydziału IBC
Dziekan Wydziału IBC



mł. bryg. dr inż. Anna Prędecka

Załącznik

do uchwały nr 19/2017

Rady Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego

z dnia 19 kwietnia 2017 r.

Regulamin Komisji do spraw potwierdzenia efektów uczenia się Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego SGSP

§ 1.

1. Komisja do spraw potwierdzania efektów uczenia się, zwana dalej Komisją, jest ciałem doradczym Dziekana Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego (WIBC) Szkoły Głównej Służby Pożarniczej (SGSP).
2. Komisja dokonuje merytorycznej oceny efektów uczenia się w oparciu o zasady zatwierdzone przez Senat SGSP.
3. Decyzje w sprawie potwierdzania efektów uczenia się podejmuje Dziekan wydziału.

§ 2.

Do zakresu działania Komisji należy:

- 1) sprawdzanie kompletności dokumentacji złożonej przez kandydata, a w przypadku stwierdzenia, że jest ona niewystarczająca – zobowiązanie kandydata do niezwłocznego uzupełnienia wniosku pod rygorem pozostawienia go bez rozpoznania;
- 2) wnioskowanie do Dziekana o powołanie komisji doraźnej w celu potwierdzenia efektów uczenia się odpowiadających efektom kształcenia przypisanych do poszczególnych przedmiotów – każdorazowo dla rozpatrywanego wniosku;
- 3) wnioskowanie do Dziekana o potwierdzeniu lub odmowie potwierdzenia efektów uczenia się oraz możliwości zaliczenia przedmiotów wraz z przypisanymi do nich punktami ECTS, na podstawie analizy złożonych dokumentów oraz efektów pracy wszystkich komisji doraźnych weryfikujących efekty uczenia się osiągnięte przez danego kandydata poza edukacją formalną, w odniesieniu do wszystkich wniosków złożonych przez kandydata;
- 4) monitorowanie procesu potwierdzania efektów uczenia się na poszczególnych kierunkach na wydziale;
- 5) nadzorowanie prac poszczególnych komisji doraźnych;
- 6) składanie Dziekanowi na koniec każdego roku akademickiego sprawozdania zawierającego podsumowanie z działań Komisji wraz z oceną jakości pracy komisji doraźnych.

§ 3

1. Skład komisji zostaje wskazany przez Dziekana wydziału i zatwierdzony przez Radę WIBC.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący wskazany przez Dziekana z grona jej członków będących samodzielnyimi pracownikami nauki.
3. Przewodniczący Komisji może zaprosić inne osoby spoza członków Komisji do udziału w pracach Komisji z głosem doradczym.
4. Komisja na pierwszym posiedzeniu wybiera Sekretarza spośród swoich członków.

§ 4.

1. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący niezwłocznie po wpłynięciu do rozpatrzenia sprawy wchodzącej w zakres działania Komisji.
2. O terminie, miejscu i porządku obrad zawiadamia się członków Komisji i inne osoby uczestniczące w jej pracach, nie później niż na tydzień przed terminem posiedzenia.
3. W sprawach niecierpiących zwłoki zwołanie posiedzenia Komisji może nastąpić bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 2.
4. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności więcej niż 50% składu Komisji.

§ 5.

1. Udział członków Komisji w jej pracach jest obowiązkowy.
2. Nieobecność członka Komisji na posiedzeniu może być usprawiedliwiona przez Przewodniczącego. Wniosek w tej sprawie powinien być złożony na piśmie przed posiedzeniem Komisji, w którym członek Komisji nie będzie brał udziału.

§ 6.

1. Posiedzeniu Komisji przewodniczy jej Przewodniczący. W uzasadnionych przypadkach, pod nieobecność Przewodniczącego, posiedzeniu może przewodniczyć inny członek Komisji wskazany przez Przewodniczącego.
2. Komisja może umieścić w porządku obrad sprawy wniesione przez członków Komisji, a nie objęte porządkiem obrad Komisji.
3. Przyjętą do rozpatrzenia sprawę referuje wnioskodawca, Przewodniczący lub wyznaczony przez niego członek Komisji.
4. Po dyskusji Komisja przyjmuje stanowisko w formie uchwały podjętej zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
5. Po zakończeniu każdego posiedzenia Komisji, Sekretarz, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych, przygotowuje sprawozdanie z posiedzenia, które jest zatwierdzane przez Przewodniczącego.
6. Komisja ma prawo żądać materiałów, dokumentów lub wyjaśnień związanych ze sprawą będącą przedmiotem jej pracy.